



COMUNE DI USSARAMANNA
Provincia del Sud Sardegna

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione GC n. 28 del 26/03/2024

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2. Performance	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
2.3.1 Parte generale	10
2.3.2 L'analisi del contesto	10
2.3.3 Valutazione del rischio	10
2.3.4 Il trattamento del rischio	10
2.3.5 Le misure	10
2.3.6 La trasparenza	10
2.3.7 Il monitoraggio e il riesame delle misure	10
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
3.1 Struttura organizzativa	20
3.2 Organizzazione del lavoro agile	20
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	23
4. MONITORAGGIO	29

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare per i Comuni sotto i 50 dipendenti, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI USSARAMANNA**

Indirizzo: **VIA MARMILLA N°36**

Cod. Fiscale **82001030921**

Part. I.V.A. **00541190922**

Rappresentante legale: **DOTT. MARCO SIDERI**

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: **9**

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: **479**

Telefono: 078395015

Sito internet: <http://www.comune.ussaramanna.su.it/>

E-mail: protocollo@comune.ussaramanna.vs.it

PEC: protocollo@pec.comune.ussaramanna.vs.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 05/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi di performance individuale e organizzativa si rimanda alle deliberazioni della Giunta Comunale n°15 del 28/02/2024 e n°18 del 12/03/2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Parte generale

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il segretario comunale Alessandro Pireddu designato con decreto n. 3 del 26/03/2024.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO che sostituisce il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012 in combinato disposto con il D.M. n. 132 del 30/6/2022);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio previsto nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Pertanto al fine di consentire la più ampia partecipazione di tutti i soggetti potenzialmente interessati all'aggiornamento della sezione "Rischi e Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, ha attivato le necessarie forme di consultazione, provvedendo in data 10/01/2023, alla pubblicazione nel sito internet dell'ente di un avviso con il quale si invitavano tutti i soggetti portatori di interessi a presentare, entro il giorno 20/01/2023, eventuali suggerimenti, integrazioni o osservazioni in merito allo stesso.

Entro il suddetto termine non sono però pervenuti suggerimenti, integrazioni o osservazioni da parte dei soggetti potenzialmente interessati.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

In considerazione della ridotta dimensione dell'ente e dell'assenza di fenomeni corruttivi in passato, al fine di non appesantire l'azione amministrativa, l'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Un ulteriore obiettivo strategico è individuato nella revisione e nel miglioramento della regolamentazione interna con particolare riferimento all'aggiornamento del codice di comportamento in seguito alla prossima novellazione del d.p.r. n. 62/2013 e all'adozione di un nuovo regolamento sui controlli interni dell'ente.

2.3.2 L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Secondo quanto si evince dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Nel substrato tradizionale isolano, essenzialmente di tipo agro-pastorale, si è innestata, inoltre, una forma di criminalità predatoria dedita ai furti, alle rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari, al compimento di atti intimidatori.

Si fa in particolare notare che gli atti intimidatori, con precipuo riferimento a quelli commessi in pregiudizio dei pubblici amministratori, siano sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori "la cosa pubblica".

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

In linea generale si precisa che nel corso del 2023 non sono avvenuti fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Sulla base delle indicazioni del PNA 2019, Allegato n. 1 e del PNA 2022, sono state individuate le seguenti "Aree di rischio":

1. Concorsi e prove selettive;
2. Gestione del personale;
3. Contratti pubblici;
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
5. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
6. governo del territorio;
7. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
8. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
9. gestione dei rifiuti;
10. incarichi e nomine;
11. affari legali e contenzioso;

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Pertanto, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha consultato le posizioni organizzative dell'ente al fine di redigere la “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019 e 2022), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva dei principali processi riferibili all'ente, è obiettivo del RPCT implementarla ulteriormente nel corso di successivi aggiornamenti.

Si precisa infine che non vengono mappati i processi che non vengono gestiti dall'ente ma che sono gestiti in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni “Marmilla”, quali:

- Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Servizio di manutenzione impianto illuminazione pubblica
- Servizio di brokeraggio assicurativo
- Servizio di ricovero cura e custodia dei cani randagi
- Servizio Suap/Suape
- Servizio di Funzioni autorizzatorie in materia di paesaggio
- Servizio di gestione del sistema bibliotecario.

2.3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è quindi necessario: definire l'oggetto di analisi; individuare le tecniche di identificazione attraverso una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi per singoli è stata svolta per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi nelle singole “attività” che compongono il processo.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), è obiettivo del RPCTC affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- confronto con le posizioni organizzative dell'ente;
- analisi del contesto;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

c) L'identificazione dei rischi: in esito alla procedura di identificazione vengono individuati per ciascun processo i principali rischi corruttivi che possono verificarsi.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Ebbene tali indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio dei singoli processi.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

A tal fine si precisa che il RPCT è ricorso al confronto con le posizioni organizzative e ai seguenti dati oggettivi suggeriti dall'ANAC:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, ecc.;

Si precisa che il RPCT ha vagliato le indicazioni delle posizioni organizzative per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (trascurabile, basso, medio, elevato, critico):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**ALLEGATO B - "Analisi dei rischi"**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Si precisa che qualora anche solo un criterio di valutazione sia qualificato come alto, la valutazione complessiva non può essere inferiore.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**ALLEGATO B - "Analisi dei rischi"**.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **elevata o critica** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **elevata o critica**.

2.3.4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPTC ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione ed individuando il responsabile

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nelle **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") e **G** ("**Responsabile attuazione misure**") dell'**Allegato C**.

2.3.5. Le misure

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Comune di Ussaramanna ha approvato il proprio codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 21/2014 ed è stato modificato in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020 con delibera della Giunta Comunale n. 137/2022.

In data 29/6/2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il d.p.r. 81/2023 che ha modificato il d.p.r. 16 n. 62/2013, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 nell'ambito dei contratti pubblici, si evidenzia la necessaria applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita.

Misura generale: il codice di comportamento è vigente; sarà aggiornato a quanto previsto dal d.p.r. n. 81/2023 secondo le tempistiche indicate nel punto successivo

Con deliberazione della Giunta Comunale N.96 del 10/10/2023 sono state aggiornate e integrate le previsioni del Codice di Comportamento.

CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il d.p.r. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;

- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve inoltre informare per iscritto il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Si precisa inoltre che nel PNA 2022 l'ANAC ribadisce che la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee Guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. art. 42 del Codice degli appalti e § 6.3. Linee Guida. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

Misura generale L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Programmazione: Il dipendente deve rilasciare la dichiarazione nei termini di cui sopra e in caso di conflitto di interessi deve astenersi e darne immediata comunicazione scritta al responsabile. I responsabili verificano puntualmente che il dipendente rilasci nei termini di legge la dichiarazione. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura generale: L'ente applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Programmazione: RPTC effettua un puntuale controllo dell'effettiva redazione della dichiarazione in sede di conferimento dell'incarico ed effettua un monitoraggio annuale con verifica del 30% delle stesse.

REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere..

Misura generale: I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Programmazione: puntuale controllo dell'effettiva redazione della dichiarazione in sede di conferimento dell'incarico da parte del responsabile e monitoraggio annuale con verifica del 30% delle stesse da parte del RPTC.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, in merito ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi agli artt. 52-56.

Misura generale: La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

Programmazione: la misura è già applicata

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura generale: Si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere dal dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico:

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto di tale norma.

2) Articolo da inserire nei contratti stipulati con gli operatori economici:

Art. ____ Divieto di pantouflage. L'operatore economico, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Programmazione: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del Piao. RPTC controlla annualmente un campione del 30% dei contratti stipulati al fine di verificare la presenza di tale clausola.

LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 nell'ambito dei contratti pubblici, si evidenzia come necessaria la formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Misura generale: Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Programmazione: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione di almeno un'attività formativa all'anno ai dipendenti selezionati.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ORDINARIA: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Misura generale: La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Programmazione: nei limiti della dotazione organica dell'ente, l'amministrazione assicura immediatamente l'attuazione della misura. In particolar modo, in adempimento di quanto previsto dal PNA 2022, si cercherà per quanto possibile di garantire la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nell'ambito dei contratti pubblici.

Rotazione STRAORDINARIA: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale: si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è dovuto mai ricorrere alla rotazione straordinaria.

Programmazione: la misura è già attuata.

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il whistleblowing è lo strumento previsto dal legislatore che permette di tutelare il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In conseguenza

della segnalazione egli non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La disciplina del whistleblowing è prevista dal d.lgs. n. 24/2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

L'art. 4 del d.lgs. n. 24/2023 prevede che l'amministrazione si doti di un proprio canale di segnalazione, che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La segnalazione è poi gestita dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune, ruolo svolto dal Segretario comunale.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale normato dalla legge 241/1990 e dall'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Misura generale: In attuazione della normativa vigente, l'ente ha aderito alla piattaforma whistleblowingPA che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima. Nell'home page del sito istituzionale dell'ente è presente in evidenza il link "WHISTLEBLOWING" che rimanda ad una pagina web del sito che spiega l'istituto e indica le modalità operative per effettuare la segnalazione

Programmazione: Il canale di segnalazione è attivo ai seguenti link:

<https://comune.ussaramanna.su.it/it>

<https://comunediusaramanna.whistleblowing.it>

PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I Patti d'integrità e i Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Misura generale: L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con delibera della giunta comunale n. 59/2016.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene richiamato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Programmazione: la misura è già attiva. Il RPTC verifica annualmente un campione del 30% dei contratti al fine di riscontrare la sottoscrizione del patto di integrità

INDIVIDUAZIONE DI APPOSITE MODALITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 147bis del TUEL disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso viene esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva alla formazione dell'atto.

Il controllo preventivo viene svolto da ogni responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è compiuto invece dal responsabile del servizio finanziario mediante il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo successivo, svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, verifica ex post la regolarità degli atti al fine di correggere ed indirizzare l'azione amministrativa.

Misura generale: Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere una campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei processi classificati con rischio elevato o critico.

Programmazione: Concomitanza con l'esecuzione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura generale: Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.6 del 24/3/2016 e successive modifiche. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Programmazione: la misura è già operativa.

CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE
Misura generale: I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 35 del 12 maggio 2022. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Programmazione: la misura è già operativa.

CONTRATTI PUBBLICI

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Per agevolare l'attività degli operatori pubblici, l'ANAC ha elaborato cinque check-list di cui esse potranno avvalersi per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento. Le check-list sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di maladministration: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

Misura generale: I RUP dei processi di: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera; sono invitati ad utilizzare la check list predisposta dall'ANAC.

Programmazione: la misura diventa operativa dell'entrata in vigore della presente Sezione.

CONTRATTI PUBBLICI – APPLICAZIONE ART. 52 - CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI

L'art. 52 del nuovo codice appalti (d.lgs. n. 36/2023) prevede che "Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno".

Misura generale: Al fine di dare attuazione a detta norma, si stabiliscono le seguenti modalità operative:

- Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, il RUP riceve dall'operatore economico affidatario una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui l'affidatario attesta il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti;
- Entro il mese di Gennaio ed entro il mese di Luglio il RPCT richiede ai responsabili di servizio l'avvio dell'attività di controllo delle dichiarazioni, demandando al responsabile del servizio il compito di effettuare il sorteggio delle dichiarazioni sostitutive da assoggettare a controllo secondo le seguenti modalità:
 - o Per ogni servizio, predispone due elenchi: uno relativo agli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro ed uno con quelli di importo compreso tra 5.000 e 39.999 euro
 - o Per ogni elenco i singoli affidamenti vengono identificati in ordine cronologico con numerazione progressiva;

- Per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro: sorteggio del 5% degli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento
- Per gli affidamenti di importo compreso tra 5.000 e 39.999 euro: sorteggio del 10% degli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento
- Il sorteggio viene effettuato attraverso il campionamento con metodo casuale, utilizzando un generatore di lista causale online, quale ad esempio; <https://www.blia.it/utl/casuali>
- Si richiede di salvare la schermata con l'esito del sorteggio
- Il responsabile del servizio, avviato il sorteggio e ove necessario con la collaborazione del RUP, avvia i controlli delle dichiarazioni rese ai sensi del codice dei contratti e al termine delle attività, procede a dare riscontro delle stesse al RPCT, riportandone le risultanze, entro 30 giorni dalla richiesta;
- In caso di esito negativo del controllo, il RUP procede ai sensi dell'art. 52, comma 2 del d.lgs. 36/2023.

PROGETTI PNRR

L'Amministrazione è interessata da diversi progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che per l'ingente coinvolgimento di risorse pubbliche appaiono particolarmente esposti a rischi corruttivi

Misura generale: Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere una campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei progetti PNRR.

Programmazione: Concomitanza con l'esecuzione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

2.3.6. LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Le modalità di accesso civico e il registro

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Pertanto in "Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico" sono indicate

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

L'ANAC inoltre propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Misura generale: Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente – Accesso civico e tenuta del Registro delle richieste di accesso

Programmazione: la misura è già attuata. Il RPCT verifica annualmente l'aggiornamento del registro dell'accesso civico.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue secondo le indicazioni del PNA 2022, all.4:

Tenendo conto della ridotta dotazione organica dell'ente si ritiene tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 180 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Con delibera del consiglio comunale n. 34 del 29/12/2022, l'ente si è dotato del "Regolamento per la gestione delle pubblicazioni sul sito internet e sui canali di comunicazione istituzionale".

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, all'art. 5 è prevista la responsabilità in capo al Responsabile dell'Ufficio amministrativo che con proprio provvedimento individua i dipendenti responsabili della procedura di pubblicazione all'interno del proprio servizio.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 – sez. 10.2.1 negli enti con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione.

Viene pertanto individuato il seguente programma nel triennio di vigenza del piano, suddiviso per aree, così come sono state individuate nell'allegato D:

2023	2024	2025
Disposizioni generali	Organizzazione	Enti controllati
Bandi di gara e contratti	Consulenti e collaboratori	Attività e procedimenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Personale	Provvedimenti
Bilanci	Bandi di Concorso	Servizi erogati
Beni immobili e gestione patrimonio	Performance	Opere pubbliche
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Pianificazione e governo del territorio
		Informazioni ambientali

		Strutture sanitarie private accreditate
		Interventi straordinari e di emergenza
		Altri contenuti

2.3.7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
 - o è ripartito in due "sotto-fasi":
 - il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle disposizioni della presente sezione è svolto in autonomia dal RPCT con cadenza annuale secondo le indicazioni fornite dal PNA 2022 – tabella 7.

Il campione degli atti sottoposti alle misure di controllo indicate nella presente sezione è pari al 30%.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Per l'applicazione delle attività di monitoraggio del Piano il RPCT si adopera nei termini e con le modalità di cui al vigente Regolamento per i controlli interni. Tale Regolamento ormai datato e non più perfettamente confacente alle esigenze dell'Ente ed al mutato quadro normativo di settore, dovrà essere oggetto di rielaborazione nel corso del 2023 attraverso un processo che veda coinvolti tutti i Responsabili di settore, il Nucleo di Valutazione e gli Uffici espressamente individuati per la costituzione del gruppo di lavoro. Tale obiettivo è da intendersi assegnato al RPCT in materia di contrasto alla corruzione.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Area Amministrativo - Finanziaria	Servizio Amministrativo	N. 1 Posizione Apicale
	Servizio Finanziario - tributi	N. 1 Funzionario
	Servizio Personale	N. 1 Istruttore al 100%
	Servizio Sociale, cultura, sport e spettacolo	N. 1 Istruttore al 50%* N. 1 Operatore esperto al 50%*
Area Amministrativo - Vigilanza	Servizio Protocollo	N. 1 Posizione Apicale (organo politico)
	Servizio Demografici	N. 1 Istruttore al 50%
	Servizio Vigilanza e Sicurezza	N. 1 Istruttore al 50%*
		N. 1 Operatore esperto al 50%*
Area Tecnica	Servizio Tecnico e funzioni di datore di lavoro	N. 1 Posizione Apicale
		N. 1 Istruttore al 50%
		N. 1 Operatore esperto al 100%
		N. 1 Operatore esperto al 50%

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune prima dell'emergenza sanitaria non ha fatto alcuna sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working. Con la normativa emergenziale, che ha caratterizzato il periodo 2020-2022, il Comune ha introdotto misure destinate a consentire al personale di lavorare da remoto, con un iniziale applicazione già nel primo lockdown.

In particolare:

- Con deliberazione della Giunta Comunale N.23 del 17/03/2020 furono definite le “Misure datoriali e organizzative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working per tutto il personale dipendente;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n° 81 del 26/10/2021, nell'ambito dell' approvazione del Piano degli Obiettivi 2021, è stata prevista l'implementazione programma di sviluppo dello smart working in regime stabile con lo scopo di analizzare gli indicatori specifici previsti a livello nazionale e definire concretamente le nuove modalità attuative a regime tenendo conto concretamente delle caratteristiche e dalla struttura dell'Ente”;
- nell'ambito dell'attuazione del Piano delle Performance 2021 è stata condotta dal personale degli uffici comunali la “MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE” con evidenziazione del benessere organizzativo raggiunto;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n° 4 DELL'11/01/2022 è stato approvato il “REGOLAMENTO RECANTE LE MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTIVAZIONE DEL “LAVORO DA REMOTO” DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI USSARAMANNA (adottato ai sensi dell'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 - nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21)” predisposto dal Responsabile del Servizio Personale, Dott.ssa Anna Caddeo, composto da n. 10 articoli.

Con deliberazione della Giunta Comunale N.49 del 16/05/2023 è stata disposta l'approvazione del REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE: "LAVORO DA REMOTO" DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI USSARAMANNA (adottato ai sensi dell'articolo 68 DEL CCNL 2019-21) dando attuazione alle previsioni operative previste nel PIAO 2023 - 2025 di seguito riepilogate:

STRATEGIE E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE
L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di consentire che la prestazione lavorativa venga prestata anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, individuato presso il domicilio del dipendente. Lo strumento del telelavoro domiciliare consente sia un miglioramento del clima organizzativo con riconoscimento del benessere

del lavoratore (grazie alla conciliazione dei tempi vita – lavoro) sia un'utilità per l'amministrazione stessa poiché grazie a tale strumento, è possibile, altresì, evitare delle assenze del personale per eventi imprevedibili e sopravvenuti, che in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente hanno una particolare incidenza sul programma di mandato dell'Amministrazione stessa e sull'andamento dei servizi generali dell'Ente.

CONDIZIONI E FATTORI ABILITANTI

Il modello organizzativo adottato dal Comune di Ussaramanna e già in uso, consente un presidio costante dei processi amministrativi e si caratterizza per l'implementazione di strumenti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi da parte del personale in servizio in modalità agile come di seguito descritto.

Il lavoro da remoto è già attualmente realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici, già messi a disposizione dall'Amministrazione a tutto il personale che ne ha fatto richiesta, ovvero notebook di proprietà dell'Ente con accesso alle postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, tramite la VPN RADMIN (Virtual Private Network, rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) con apposita profilazione dell'utenza, in grado di garantire la protezione delle risorse comunali a cui il lavoratore deve accedere.

Sono stati resi disponibili, altresì, software per videoconferenze, nonché casse e webcam al fine di agevolare ogni forma di interlocuzione a distanza, con utenti, tra colleghi, nonché con gli amministratori.

E' garantito il mantenimento del circuito internet in fibra con l'ulteriore copertura tramite un "ponte radio", nella sede del municipio, per sopperire ai possibili problemi di collegamento con la rete comunale in caso di guasti e malfunzionamenti evitando così interruzioni delle attività amministrative anche a distanza. Infine, è prevista la disponibilità di hard disk di proprietà dell'Ente che, in sicurezza, possano garantire la custodia di dati (per esempio relazioni e verbali) per consentire anche al dipendente di lavorare su file a prescindere dagli accessi ai software, oltre al trasferimento di chiamata ai cellulari per mezzo del centralino telefonico comunale, per tutto il personale che presta attività continuativa di telelavoro domiciliare.

Per rendere maggiormente funzionale lo strumento:

- Il 18/10/2023 è stata disposta **la migrazione in Cloud** di tutti i software attualmente in uso agli uffici ed utilizzati per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, attraverso la piattaforma **SISCOM NUVOLA**, che tra gli altri consente anche una timbratura del cartellino da remoto per il personale che non è presente in sede;
- Il 20/02/2024 è stata disposta **l'installazione dei certificati di una nuova VPN** su n. 6 notebook di proprietà del comune con impostazione dei nuovi parametri di connessione alla vpn per il personale che lavora da remoto.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'adesione al telelavoro domiciliare, che l'Amministrazione intende mantenere alla luce dell'esperienza maturata, ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Si intende mantenere un accesso al telelavoro domiciliare con 2 modalità alternative e sperimentate:

- TELELAVORO DOMICILIARE IN VIA CONTINUATIVA (con massimo 2 giorni fissi settimanali definiti nell'accordo individuale, previa definizione di turnazioni prestabilite dal Coordinatore Organizzativo).
- TELELAVORO DOMICILIARE IN VIA ECCEZIONALE PER SPECIFICHE ESIGENZE COME STRUMENTO DI CONCILIAZIONE VITA - LAVORO (previa comunicazione in casi di necessità e urgenza con modalità individuate nello specifico accordo individuale, fermo restando che la prestazione lavorativa verrà garantita in forma continuativa presso la sede dell'Ente).

Il telelavoro domiciliare, è ad oggi consentito per le attività che sono state oggetto di apposita mappatura circa il possibile espletamento con prestazione di lavoro a distanza.

Il PIAO 2023 - 2025 rimandava, l'aggiornamento di tale mappatura dei servizi erogabili in modalità agile, ad apposita regolamentazione ad hoc a seguito del confronto sindacale che il responsabile del servizio personale avvierà con le oo.ss per definire i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività.

Con delibera della Giunta Comunale N.51 DEL 16/05/2023 è stata disposta l'approvazione della MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO DA REMOTO" DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI USSARAMANNA.

Allo stato attuale l'Ente non ha riservato alcun disservizio nei confronti dell'utenza di riferimento e ha riscontrato al contempo che, il modello organizzativo adottato risulta funzionale anche al recupero di procedimenti arretrati, sebbene, si procederà a una revisione/aggiornamento della mappatura se venissero segnalate dai Responsabili di Area o rilevate dall'Amministrazione delle anomalie nell'erogazione dei servizi resi.

MONITORAGGIO E VERIFICA DEL MODELLO ADOTTATO

Il buon funzionamento del lavoro da remoto, viene già supervisionato dal Coordinatore Organizzativo individuato nel Responsabile del Servizio Personale, tenuto a raccordarsi per ogni problematica e necessità con l'Amministrazione e il Segretario Comunale

Le modalità di verifica del conseguimento delle attività e degli obiettivi assegnati avviene con un REPORT PERIODICO PROTOCOLLATO con cadenza definita nei singoli accordi individuali.

I report delle attività prevedono tutti i possibili riferimenti numerici dei processi espletati (ovvero Protocolli delle comunicazioni, Numeri degli atti amministrativi, Riferimenti delle pubblicazioni, Numeri di mandati, reversali, Numeri degli avvisi di accertamento, Numeri delle pratiche di residenza, Numeri degli atti stato civile, ecc), fermo restando che il tracciamento delle attività viene altresì garantito attraverso lo scambio di informazioni utili e funzionali ai procedimenti attraverso l'utilizzo delle mail istituzionali dei diversi uffici, che documentano anche lo stato di avanzamento dei lavori e dei processi interni. La comunicazione interna è già oggi possibile attraverso l'utilizzo di un gruppo unico nei social network di messaggistica (What's App/Telegram e simili) che può consentire lo scambio di informazioni immediate al personale in presenza e al personale che presta lavoro da remoto.

Allo stato attuale sono stati sottoscritti i seguenti accordi individuali:

- **TELELAVORO DOMICILIARE IN VIA CONTINUATIVA (n. 2 dipendenti).**
- **TELELAVORO DOMICILIARE IN VIA ECCEZIONALE PER SPECIFICHE ESIGENZE COME STRUMENTO DI CONCILIAZIONE VITA - LAVORO (n. 4 dipendenti).**

Il modello organizzativo adottato è risultato funzionale al raggiungimento degli obiettivi e al conseguimento del programma di mandato dell'Amministrazione, senza che negli ultimi 12 mesi, siano state rilevate anomalie che giustificano attualmente una modifica dello stesso.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/02/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

n.b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione

TOTALE: n. 9 unità di personale

di cui:

- n. 9 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 7 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 3 cat. D (Funzionari ed Elevata Qualificazione)

così articolate:

- n.1 con profilo di Funzionario Amministrativo - Contabile
- n.1 con profilo di Funzionario Tecnico
- n.1 con profilo di Funzionario Socio - Assistenziale

	n. 4 cat. C (Istruttori) così articolate: n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo – contabile n. 1 con profilo di Istruttore tecnico n. 0 con profilo di Agente di Polizia Locale (vacante) n. 3 cat. B (Operatori esperti) così articolate: n. 1 con profilo di Operatore Amministrativo esperto n. 2 con profilo di Operatore Tecnico esperto																									
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, viene effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e del preconsuntivo dell'esercizio 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 (preconsuntivo) per la spesa di personale: A tal riguardo si specifica che: - l'ultimo rendiconto di gestione approvato dal Comune di Ussaramanna è relativo all'esercizio 2022, così come approvato con la delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 14/06/2023; - ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Ussaramanna appartiene alla fascia demografica a) comuni da 0 a 999 abitanti (popolazione al 31.12.2023 n. 479 abitanti); - sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,50% (A); - sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 33,50% (B); tabella 1): Il rapporto effettivo tra spesa di personale e la media delle entrate correnti (sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021 – 2022 – 2023 (preconsuntivo)) nette è pari al 23,27 %, valore inferiore al valore della soglia di virtuosità, e che per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 408.592,65 con un margine assunzionale di € 86.356,10 come da prospetto che segue: <table><tr><th></th><th colspan="2">IMPORTI</th><th>DEFINIZIONI</th></tr><tr><td>SPESA DI PERSONALE PRE-CONSUNTIVO ANNO 2023</td><td></td><td>322.236,55</td><td>definizione art. 2, comma 1, lett. a)</td></tr><tr><td>ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021</td><td>1.277.333,25</td><td>1.389.497,76</td><td rowspan="4">definizione art. 2, comma 1, lett. b)</td></tr><tr><td>ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022</td><td>1.365.674,47</td><td></td></tr><tr><td>ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023</td><td>1.525.485,55</td><td></td></tr><tr><td>FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023</td><td>6018/94 a Bilancio</td><td>4.437,91</td></tr><tr><td colspan="2">RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</td><td>23,27 %</td><td></td></tr></table> Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso		IMPORTI		DEFINIZIONI	SPESA DI PERSONALE PRE-CONSUNTIVO ANNO 2023		322.236,55	definizione art. 2, comma 1, lett. a)	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.277.333,25	1.389.497,76	definizione art. 2, comma 1, lett. b)	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.365.674,47		ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.525.485,55		FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	6018/94 a Bilancio	4.437,91	RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		23,27 %	
	IMPORTI		DEFINIZIONI																							
SPESA DI PERSONALE PRE-CONSUNTIVO ANNO 2023		322.236,55	definizione art. 2, comma 1, lett. a)																							
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.277.333,25	1.389.497,76	definizione art. 2, comma 1, lett. b)																							
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.365.674,47																									
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.525.485,55																									
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	6018/94 a Bilancio	4.437,91																								
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		23,27 %																								

			IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
		Spesa Personale 2023	322.236,55	Art. 4, comma 2
		SPESA MASSIMA DI PERSONALE	408.592,65	
		INCREMENTO MASSIMO	86.356,10	
dalla verifica di tabella 2) (di seguito riassunta) si evince che il limite applicabile risulta quello di tabella 1):				
		Spese di Personale 2018 (Voce fissa)	283.458,02	
		% di Tabella 2 del 2024	35,00%	
		Applicazione della percentuale	99.210,31	
		Sommatoria	382.668,33	
		Confronto con limite di tabella 1: Importo minore Tabella 2 (limite applicabile)		
Lo stato della dotazione organica dell'Ente previsto risulta così aggiornato:				
FABBISOGNO PER AREA				
AREA AMMINISTRATIVO-VIGILANZA				
		N. 1 Istruttore Amministrativo – Contabile*	Part Time 50% con Area AF e AT	FABBISOGNO COPERTO
		N. 1 Operatore Amministrativo esperto**	Part time 50% con Area AV	FABBISOGNO COPERTO
		N. 1 Istruttore di Polizia Locale	Part time 50%	FABBISOGNO DA COPRIRE
AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA				
		N. 1 Funzionario Amministrativo - Contabile	Full Time	FABBISOGNO COPERTO
		N. 1 Istruttore Amministrativo - Contabile	Full Time	FABBISOGNO COPERTO
		N. 1 Istruttore Amministrativo – Contabile*	Part Time 50% con Area AV - AT	FABBISOGNO COPERTO
		N. 1 Operatore Amministrativo esperto**	Part time 50 % con Area AV	FABBISOGNO COPERTO
AREA TECNICA				
		N. 1 Funzionario Tecnico	Full Time	FABBISOGNO COPERTO
		N. 1 Istruttore Tecnico	Part time 50%	FABBISOGNO COPERTO
		N. 1 Istruttore Amministrativo – Contabile*	Part Time 50% con Area AV - AF	FABBISOGNO COPERTO
		N. 1 Operaio Tecnico esperto	Full Time	FABBISOGNO COPERTO
		N. 1 Operaio Tecnico esperto	Part Time 50 %	FABBISOGNO COPERTO
Il piano annuale delle assunzioni è, pertanto, strutturato come segue:				
ANNUALITA' IN CUI E' PREVISTA L'ASSUNZIONE				
Profilo	Tempo	Procedura		
N. 1 Istruttore di Polizia Locale	Part time MAX 50%	Prevista con due modalità alternative: - collaborazione con altri Enti ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 (Finanziaria per il 2005) che prevede <i>"I comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzato dall'Amministrazione Comunale di appartenenza"</i> oppure ai sensi dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il quale recita <i>"Gli Enti Locali possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto della disciplina in materia. I dipendenti degli Enti Locali a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, possono prestare attività lavorativa presso altri Enti"</i> ;		2024

		oppure - procedura di scorrimento di graduatoria di altri enti nel rispetto dei criteri disciplinati dal vigente art. 44 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata NEL PRECONSUNTIVO 2023 e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:			
Spesa potenziale massima con dati Rendiconto di gestione 2023		€ 408.592,65	
Spesa estratta dal Macroaggr 1.01 del Bilancio di previsione 2024 <i>determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.</i>		€ 371.052,02	
Di cui:			
Fondo di cui al progetto LIFE LOOP finanziato dall'Unione Europea		€ 9.453,70	
Spesa effettiva previsione 2024		€ 361.598,32	
Capacità assunzionale <u>ordinariamente e temporalmente</u> ceduta all'Unione dei Comuni per assunzioni a tempo determinato		<u>€ 5.000,00</u>	
Manodopera <u>a tempo determinato</u> CANTIERE LAVORAS finanziato dalla RAS all'interno dei Q.E. Contr. Ras.: 33.591,00 Cofinanziamento: 0,00		€ 33.591,00 minimo 80% (del Contributo RAS) = € 26.872,80	
Incentivi per funzioni tecniche		Inserite nei quadri economici delle singole OO.PP.	
Spesa previsione 2024 considerando poste Unione		€ 366.598,32	
Incremento massimo rimodulato tabella 1		€ 41.994,33	
Incremento massimo rimodulato tabella 2		€ 16.070,01	
Le previsioni sopra esposte tengono conto di quanto previsto da: – l'art 57, comma 3-septies del d.l. 104/2020 il quale ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente; – il d.m. 21 ottobre 2020 ha esplicitato che, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e che, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa. – Sez Reg. Controllo della Corte dei Conti (sezione regionale di controllo per l'Abruzzo deliberazione n. 249/2021/PAR, sezione regionale di controllo per la Lombardia deliberazione 73/2021/PAR, sezione regionale di controllo per la Liguria 1/2022/PAR) hanno ritenuto che le spese sostenute per gli incentivi delle funzioni tecniche non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale secondo la normativa del decreto.			
In ossequio alle indicazioni della Corte dei Conti l'ente <u>provvederà ad aggiornare il calcolo degli spazi assunzionali all'approvazione di ciascun rendiconto della gestione.</u>			
a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale			
Verificato, inoltre, che la spesa di personale per <u>l'anno 2024</u>, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 :			

RAPPORTO SPESA DI PERSONALE 2008-2024

Spesa di Personale in valore assoluto del Comune di Ussaramanna, intesa come spesa potenziale massima imposta ai sensi dell'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i.,

Spese di personale riferita all'esercizio 2008

416.591,42

Spesa prevista nell'esercizio 2024

366.598,32

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed è costituito dalla somma di **€ 97.145,69** (spesa per assunzioni flessibili anno 2009) determinato come da prospetto seguente:

SPESE A TEMPO DETERMINATO PER CANTIERI OCCUPAZIONALI 2009

(finanziato con contributi regionali)

€ 0,00

(finanziato con fondi di bilancio)

€ 89.925,69

totale

€ 89.925,69

ALTRE SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2009

€ 7.220,00

totale

€ 97.145,69

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Allo stato attuale non si rilevano nell'Ente condizioni di eccedenza del personale, né personale in soprannumero ai sensi dell'art.33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

a.6) Funzionari apicali (Posizioni Organizzative/Incarichi di elevata qualificazione)

Area delle PO INTERESSATE	Revisione operata in attuazione del CCNL 2018	Adeguamento complessivo decorrente dall'esercizio 2022
Area Amministrativo – Contabile	13.600,00	10.500,00
Area Tecnica	12.800,00	10.500,00

Stanziamento destinato complessivamente nel Bilancio di previsione ai titolari di EQ è ricostruito come segue (Oltre oneri e IRAP egualmente inseriti negli stanziamenti):

Posizione Max	Risultato Max
10.500,00	2.625,00
10.500,00	2.625,00

Ai sensi delle previsioni regolamentari (art.8 comma 7bis del ROUS) e dell' art. 53, comma 23, della Legge 23.12.2000, n° 388, nel Comune di Ussaramanna la responsabilità degli uffici e dei servizi dell'Area Amministrativo – Vigilanza, è attribuita al Sindaco, in considerazione del fatto che, per le ridotte dimensioni dell'Ente, tale soluzione è risultata funzionale al buon funzionamento degli uffici, oltre che consentire un contenimento della spesa, in quanto all'organo politico non spetta alcuna indennità'.

	Si attesta, pertanto, che il Comune di Ussaramanna non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. b) stima del trend delle cessazioni: Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: <table><tr><td>2024</td><td>nessuna cessazione prevista</td></tr><tr><td>2025</td><td>nessuna cessazione prevista</td></tr><tr><td>2026</td><td>nessuna cessazione prevista</td></tr></table> c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: Nell'anno 2024, si prevede l' assunzione a tempo determinato per fronteggiare esigenze di carattere temporaneo come di seguito esplicitate: N. 1 Istruttore di Polizia Locale, PT MAX 50%, attualmente scoperto e in attesa che sia operativa la convenzione con l'Unione Comuni Marmilla a cui è stato trasferito il servizio; N. 2 operai presso il cantiere LAVORAS finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna; d) certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con <u>Verbale N.2 del 20/03/2024 (prot. 1231 del 20/03/2024).</u>	2024	nessuna cessazione prevista	2025	nessuna cessazione prevista	2026	nessuna cessazione prevista											
2024	nessuna cessazione prevista																	
2025	nessuna cessazione prevista																	
2026	nessuna cessazione prevista																	
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Con delibera GC n.50 DEL 16/05/2023 avente ad oggetto: MISURE ORGANIZZATIVE INERENTI L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI - INDIRIZZI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE, ha disposto la riorganizzazione del personale come segue: <table><tr><td rowspan="3">AREA AMMINISTRATIVO – VIGILANZA Resp. M.S.</td><td>Operatore Amministrativo esperto V.M.</td><td>50% del tempo lavoro</td><td>Mansioni operative da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative del Servizio Vigilanza e nel Servizio Protocollo e URP. Funzioni sostitutive di carattere amministrativo limitate al Servizio Demografico esclusivamente nei casi di assenza (anche limitata a 1 gg lavorativo) o impedimento permanente del titolare.</td></tr><tr><td>Istruttore amministrativo – contabili L.N.</td><td>50% del tempo lavoro</td><td>Mansioni di carattere tecnico e amministrativo da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative del Servizio Demografico. Funzioni sostitutive di carattere amministrativo limitate al Servizio Protocollo e URP esclusivamente nei casi di assenza (anche limitata a 1 gg lavorativo) o impedimento permanente del titolare.</td></tr><tr><td>Istruttore Polizia locale</td><td>100% del tempo lavoro</td><td>Mansioni di carattere tecnico e amministrativo da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative e nel controllo esterno del territorio del Servizio Vigilanza e sicurezza.</td></tr><tr><td rowspan="2">AREA</td><td>Operatore Amministrativo esperto V.M.</td><td>50% del tempo lavoro</td><td>Mansioni operative da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative del Area Amministrativo – Finanziaria.</td></tr><tr><td>Istruttore</td><td>25% del</td><td>Mansioni di carattere tecnico e amministrativo</td></tr></table>	AREA AMMINISTRATIVO – VIGILANZA Resp. M.S.	Operatore Amministrativo esperto V.M.	50% del tempo lavoro	Mansioni operative da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative del Servizio Vigilanza e nel Servizio Protocollo e URP. Funzioni sostitutive di carattere amministrativo limitate al Servizio Demografico esclusivamente nei casi di assenza (anche limitata a 1 gg lavorativo) o impedimento permanente del titolare.	Istruttore amministrativo – contabili L.N.	50% del tempo lavoro	Mansioni di carattere tecnico e amministrativo da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative del Servizio Demografico. Funzioni sostitutive di carattere amministrativo limitate al Servizio Protocollo e URP esclusivamente nei casi di assenza (anche limitata a 1 gg lavorativo) o impedimento permanente del titolare.	Istruttore Polizia locale	100% del tempo lavoro	Mansioni di carattere tecnico e amministrativo da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative e nel controllo esterno del territorio del Servizio Vigilanza e sicurezza.	AREA	Operatore Amministrativo esperto V.M.	50% del tempo lavoro	Mansioni operative da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative del Area Amministrativo – Finanziaria.	Istruttore	25% del	Mansioni di carattere tecnico e amministrativo
AREA AMMINISTRATIVO – VIGILANZA Resp. M.S.	Operatore Amministrativo esperto V.M.		50% del tempo lavoro	Mansioni operative da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative del Servizio Vigilanza e nel Servizio Protocollo e URP. Funzioni sostitutive di carattere amministrativo limitate al Servizio Demografico esclusivamente nei casi di assenza (anche limitata a 1 gg lavorativo) o impedimento permanente del titolare.														
	Istruttore amministrativo – contabili L.N.		50% del tempo lavoro	Mansioni di carattere tecnico e amministrativo da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative del Servizio Demografico. Funzioni sostitutive di carattere amministrativo limitate al Servizio Protocollo e URP esclusivamente nei casi di assenza (anche limitata a 1 gg lavorativo) o impedimento permanente del titolare.														
	Istruttore Polizia locale	100% del tempo lavoro	Mansioni di carattere tecnico e amministrativo da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative e nel controllo esterno del territorio del Servizio Vigilanza e sicurezza.															
AREA	Operatore Amministrativo esperto V.M.	50% del tempo lavoro	Mansioni operative da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative del Area Amministrativo – Finanziaria.															
	Istruttore	25% del	Mansioni di carattere tecnico e amministrativo															

		AMMINISTRATIVO – FINANZIARIA Resp. A. C.	amministrativo – contabili L.N.	tempo lavoro	da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative dell' Area Amministrativo – Finanziaria.
			Istruttore amministrativo – contabili P.S.	100% del tempo lavoro	Mansioni di carattere tecnico e amministrativo da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative dell' Area Amministrativo – Finanziaria.
			Funzionario socio-assistenziali M.D.	100% del tempo lavoro	Mansioni di carattere tecnico e amministrativo da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative dell' Area Amministrativo – Finanziaria.
		AREA TECNICA Resp. A.A.	Istruttore amministrativo – contabili L.N.	25% del tempo lavoro	Mansioni di carattere tecnico e amministrativo da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative dell' Area Tecnica.
			Istruttore tecnico A.M.	100% del tempo lavoro	Mansioni di carattere tecnico e amministrativo da garantirsi – costantemente – nelle attività amministrative dell' Area Tecnica.
			Operatore tecnico esperto G.M.	100% del tempo lavoro	Mansioni operative da garantirsi – costantemente – nelle attività operative e amministrative correlate dell' Area Tecnica.
			Operatore tecnico esperto C.C.	100% del tempo lavoro	Mansioni operative da garantirsi – costantemente – nelle attività operative e amministrative correlate dell' Area Tecnica.
		b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: A copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente è previsto di far fronte alle esigenze rilevate con 2 strumenti alternativi: - collaborazione con altri Enti o ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 (Finanziaria per il 2005) che prevede <i>"i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzato dall'Amministrazione Comunale di appartenenza"</i> oppure ai sensi dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il quale recita <i>"Gli Enti Locali possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto della disciplina in materia. I dipendenti degli Enti Locali a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, possono prestare attività lavorativa presso altri Enti"</i> ; <u>Per posti TD Istruttore Polizia Locale/Funzionario Tecnico)</u> - procedura di scorrimento di graduatoria di altri enti nel rispetto dei criteri disciplinati dal vigente art. 44 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi <u>(eventualmente per posti TD Istruttore Polizia Locale/Funzionario Tecnico);</u> <u>- procedura cantieri LAVORAS – tramite graduatoria ASPAL;</u>			
		c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Non previste			
		d) progressioni verticali di carriera: Non previste			
		e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Vedasi box C			
		f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non previste			
		g) esternalizzazioni di servizi Alla data odierna è prevista, unicamente l'esternalizzazione del servizio paghe per il cantiere LAVORAS, che prevede l'applicazione del contratto edile per n. 8 mensilità (ad un costo stimato di circa 2.000,00 €)			
	3.3.4 Formazione del personale	Si descrivono di seguito le modalità strategiche e organizzative per la riqualificazione o potenziamento delle competenze di tutto il personale dipendente:			

		Il Piano di Formazione non è previsto per i Comuni con meno di 50 dipendenti e le relative linee di pianificazione della formazione sono, peraltro, oggetto di confronto sindacale, pertanto, in tale sezione ci si limita a riassumere il modello organizzativo in uso nel Comune di Ussaramanna, funzionale a consentire l'accesso ai percorsi formativi a tutto il personale dipendente, in una realtà di così ridotte dimensioni:		
		Budget Iniziale stanziato a Bilancio rimesso alla gestione coordinata del Responsabile del Servizio Personale <i>*salve variazioni di bilancio in aumento e diminuzione per esigenze sopravvenute</i>	6018/36 – formazione generale del Personale – Ufficio Personale	€ 3.000,00
			6018/80 – trasferimenti per spesa di formazione – Ufficio Personale	€ 0,00
			6018/38 – formazione obbligatoria del Personale – Ufficio Personale	€ 0,00
			6016/36 – sicurezza sul lavoro – Ufficio Tecnico	€ 500,00
		Criteri prioritari per la scelta dei corsi di formazione	Formazione in modalità di videoconferenza e webinar tale da garantire la formazione a distanza del personale anche con costi ridotti.	
			Formazione organizzata da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un rapporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.	
			L'autorizzazione dovrà riguardare prioritariamente i corsi di formazione inerenti materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di una migliore gestione dei procedimenti amministrativi anche in funzione del programma di mandato dell'amministrazione.	
		Istanza e coordinamento per la partecipazione	Il coordinamento dei corsi di formazione è rimesso al Responsabile del Servizio Personale, incaricato anche di informare il personale dei corsi obbligatori e di quelli che vengono fruiti gratuitamente da enti o specifici programmi finanziati all'Ente. I dipendenti hanno tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, presentando apposita richiesta secondo il format del software Mercurio in uso per la gestione delle presenze.	
		Monitoraggio e attuazione	Il monitoraggio circa l'attuazione del presente piano di formazione avviene attraverso: - trasmissione dell'attestato di partecipazione con protocollazione a mezzo protocollo interno (in caso di mancato rilascio verrà protocollata apposita attestazione del dipendente) cosicché risulti tracciata e documentata la partecipazione del personale a seguito della specifica richiesta; - determinazioni di impegno di spesa da parte del Servizio Personale, ove per il corso siano previsti dei costi; - report a mezzo file digitale di tracciamento di tutti i corsi richiesti e fruiti dal personale, gestito dal Responsabile del Procedimento, al fine di garantire la memorizzazione dell'accesso consentito ai corsi di formazione a tutto il personale.	

SYLLABUS PNRR:

A tal fine si precisa che in attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, enti locali compresi), con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, la direttiva ministeriale invitava le amministrazioni a registrarsi sulla piattaforma "**Syllabus**" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), entro il 30/06/2023, indicando il proprio responsabile della formazione (ove non presente, un altro referente), nonché ad individuare e abilitare i dipendenti da avviare all'attività formativa. E' importante sottolineare che l'adesione alla piattaforma «Syllabus» è richiesta a tutte le amministrazioni e non è facoltativa.

Come specificato espressamente dalla direttiva, essendo legati al raggiungimento degli obiettivi del PNRR, i predetti adempimenti in materia di competenze digitali dovevano essere svolti, entro le scadenze previste, anche nelle more della relativa pianificazione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), salvo il successivo e relativo aggiornamento (appunto qui disposto).

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione, almeno 24 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus).

Con Determina del Servizio Personale N° 21 DEL 26/04/2023 avente ad oggetto "P.N.R.R. Sviluppo delle competenze digitali tramite Piattaforma "Syllabus" - Individuazione obiettivi formativi e personale destinatario della formazione." il Responsabile individuava il personale dipendente per partecipare al percorso formativo obbligatorio nella misura del 30% da concludersi entro 6 mesi dalla registrazione in piattaforma, avvenuta ad opera della Responsabile in data 20/04/2023, demandando ai discenti di partecipare alla formazione per n. 24 ore complessive fruendo dei percorsi formativi inseriti come "competenze digitali della PA".

Con Determina del Servizio Personale N° 9 DEL 12/03/2024 avente ad oggetto "P.N.R.R. Sviluppo delle competenze digitali tramite Piattaforma "Syllabus" - Individuazione obiettivi formativi e personale destinatario della formazione." il Responsabile individuava il personale dipendente per partecipare al percorso formativo obbligatorio nella misura del 25% da concludersi entro il 31/12/2024, demandando ai discenti di partecipare alla formazione fruendo dei percorsi formativi inseriti come "competenze digitali della PA".

A tal fine si specifica che le FAQ del sistema SYLLABUS hanno chiarito che:

- i dipendenti che nel test di assessment iniziale non rilevano gap formativi, su almeno 8 delle 11 competenze previste, possono non seguire i corsi formativi proposti, perché in ogni caso concorrono al conseguimento dell'obiettivo a livello di amministrazione;
- rispetto alla compilazione della sezione di programmazione 3-3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO, ai fini del conseguimento del target previsto dalla Direttiva, ciascuna amministrazione è tenuta ad esplicitare nella citata sezione gli obiettivi formativi in termini qualitativi, quantitativi e di durata per un minimo di 24 ore di formazione-dipendente e le modalità di raggiungimento previste;
- il Dipartimento della funzione pubblica si riserva, tuttavia, la possibilità di richiedere alle amministrazioni destinatarie della Direttiva, tramite apposite rilevazioni periodiche online, informazioni specifiche in merito al numero di ore di formazione previste nel PIAO, promuovendo un apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma "Syllabus".

PIANIFICAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE

Pertanto, per un efficace pianificazione delle attività formative del Comune di Ussaramanna, sulla base del modello organizzativo su descritto si definiscono, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale dipendente come segue:

Tipologia di formazione		Personale coinvolto	Metodologie utilizzate
Formazione per aree tematiche	formazione manageriale	Solo Funzionari Apicali	modalità in presenza (formazione in aula, convegni, seminari), o a distanza (webinar, e-learning)
	formazione tecnica (riferita alle specifiche aree di competenza in cui è incardinato il dipendente)	Tutto il personale dipendente	modalità in presenza (formazione in aula, convegni, seminari), o a distanza (webinar, e-learning)
	formazione per il lavoro agile	Tutto il personale dipendente	modalità in presenza (formazione in aula, convegni, seminari), o a distanza (webinar, e-learning)
Formazione per target di soggetti beneficiari	formazione per neo-assunti	Per neoassunti dal 2022 in poi	modalità in presenza (formazione in aula, convegni, seminari), o a distanza (webinar, e-learning)
	formazione rivolta alle dipendenti per supportare le politiche di genere	Da considerarsi attualmente non necessaria	
	formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "digital gap	Da considerarsi attualmente non necessaria	
	formazione finalizzata a realizzare processi di up skilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione	Tutto il personale dipendente sulla base delle competenze per Area di appartenenza	
	formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto	Tutto il personale dipendente	

I sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati secondo il modello organizzativo descritto, consentono alla data di aggiornamento del presente documento di rilevare quanto segue rispetto a:

- numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione;
- numero di dipendenti che hanno completato la formazione;
- ore di formazione annue fruita per unità di personale;
- specifica indicazione della formazione in presenza e ore di formazione fruita a distanza;

<u>Dipendente Funzionario</u>					
CORSO	W o P	GIORNO	DURATA	ATTESTATO	COSTO
Innovazione amministrativa e transazione digitale	W	07/02/2024	4 h		
Requisiti di partecipazione a gara tra controlli e cause di esclusione. La revisione prezzi e le modifiche in fase esecutiva.	W	14/02/2024	4 h		
<u>Dipendente Funzionario</u>					
CORSO		GIORNO	DURATA	ATTESTATO	COSTO
Tributi locali e statuto del contribuente	W	06/02/2024	4 h	Prot. 1094 del 12/03/2024	
Le modalità di affidamento e la gestione degli impianti comunali	W	12/02/2024	4 h	Prot. 1093 del 12/03/2024	
Requisiti di partecipazione a gara tra controlli e cause di esclusione. La revisione prezzi e le modifiche in fase esecutiva.	W	14/02/2024	4 h		
<u>Dipendente Funzionario</u>					
CORSO		GIORNO	DURATA	ATTESTATO	COSTO
L'assistente sociale negli Enti Locali - ed. 2024 - 1° Giornata	W	25/01/2024	3 h		Det. 1/2024 € 310,00
L'assistente sociale negli Enti Locali - ed. 2024 - 2° Giornata	W	22/02/2024	3 h		Det. 1/2024 € 310,00
<u>Dipendente Istruttore</u>					
CORSO		GIORNO	DURATA	ATTESTATO	COSTO
<u>Dipendente Operatore esperto</u>					
CORSO		GIORNO	DURATA	ATTESTATO	COSTO
Piattaforma SIER per Elezioni Regionali 2024 - corso RAS	W	12/01/2024	1 h	No attestazione RAS	/
Corsi Anusca: Stato Civile, Anagrafe, Elettorale	W	Modalità differita			/
<u>Dipendente Istruttore</u>					
CORSO		GIORNO	DURATA	ATTESTATO	COSTO
Nuova Passweb	W	25/01/2024	4 h	Prot. 836 del 23/02/2024	Det. 2/2024 € 202,08
Tributi locali e statuto del contribuente	W	06/02/2024	4 h	Prot. 837 del 23/02/2024	
Busta paga e adempimenti annuali (CU, 770 e modelli 730)	W	22/02/2024	4 h	Prot. 1070 del 08/03/2024	Det. 6/2024 € 202,08

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

A tal fine si specifica che il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC NEL PARAGRAFO 10.2.1 rubricato "monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni" del PNA 2022/2024.